

CONSEIL MUNICIPAL
Séance du mercredi 13 décembre 2017

COMPTE RENDU SOMMAIRE
(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Sont présents :

Christian THOMAS, Jacques THOMAS, Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Alain TRUMTEL, Claudine VERGRACHT, Luc BONNOT, Andrée MARECHAL, Francisco GUILLEN, Colette BLAVOT, Gilles PAUMIER, Béatrix JARRE, Corinne CHARLEY, Florence SERARD, Josette GILLES, Pascal LEPROUST, Valérie BONNIN, Daniel HIVON.

Sont excusés :

Jean-Paul REIGNER, pouvoir à Claudine VERGRACHT,
Philippe MALARDE, pouvoir à Christian THOMAS,
Laurence LEON, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY.

Sont absents :

Stéphanie SAINSOT,
Séverine KLIZA,
Hugo FORTIER.

Secrétaire de séance : Pascal LEPROUST

Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 22 novembre 2017 est adopté à l'unanimité.

N°2017/72 - DISPOSITIF DES BIENS PARTAGÉS - APPLIQUÉ AUX LOGICIELS - RÈGLEMENT CADRE DE MISE A DISPOSITION

Orléans Métropole déploie l'organisation de l'intercommunalité au travers de différents dispositifs de mutualisation, que sont les groupements de commandes, les mises à disposition de services et les mises à disposition individuelles. La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 portant réforme des collectivités territoriales est venue amplifier cette démarche en créant le dispositif du service commun et le dispositif des biens partagés.

S'agissant des biens partagés, l'article L. 5411-4-3 du code général des collectivités territoriales, créé par la loi susvisée, dispose : « *Afin de permettre une mise en commun de moyens, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition, y compris pour l'exercice par les communes de compétences qui n'ont pas été transférées antérieurement à l'établissement public de coopération intercommunale.* ».

La mise en œuvre du schéma de mutualisation a donc revu le modèle de gouvernance et les intentions de mutualisation des communes ont été formalisées par des conventions.

Ces nouvelles organisations ont rendu nécessaire l'adoption d'un nouveau règlement-cadre de mise à disposition de logiciels, se substituant au premier règlement approuvé en conseil communautaire par délibération du 20 février 2014.

Ce règlement-cadre sera associé annuellement à une délibération fixant les modalités de calculs des biens partagés en fonction de l'évolution du catalogue de services que la Métropole met à disposition de ses communes membres. La mise à disposition donne lieu à un paiement par année civile par chaque commune utilisatrice en fonction des charges de fonctionnement supportées par Orléans Métropole.

Ces charges intègrent :

- l'utilisation du ou des logiciels comprenant la maintenance (paiement annuel en fonction d'une unité de répartition propre à chaque logiciel) ;
- les prestations assurées par l'éditeur (remboursement au réel par la commune utilisatrice sur la base des prix du marché passé par la communauté d'agglomération) ;
- la participation aux charges de personnel et de gestion générale de la direction des systèmes d'information mutualisée.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5411-4-3 ;

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver le règlement-cadre de mise à disposition de logiciels et ses annexes, selon le dispositif des biens partagés

N°2017/73 - MISE EN ŒUVRE DU PROJET MÉTROPOLITAIN 2017-2030 STATUTS DE LA MÉTROPOLE - TRANSFERT DE NOUVELLES COMPÉTENCES FACULTATIVES A LA MÉTROPOLE ET MODIFICATIONS DE SES STATUTS

Plusieurs modifications statutaires ont été effectuées durant la période de la communauté d'agglomération (2002-2016), afin de mettre en cohérence la liste des compétences avec le projet de mandature adopté après chaque renouvellement du conseil de communauté et lorsque des adaptations ont été rendues nécessaires par l'évolution des textes. En outre, un arrêté préfectoral du 17 octobre 2013 a fixé la composition du conseil de communauté en vue du renouvellement général des conseils municipaux de mars 2014.

La dernière modification statutaire qu'a connue la communauté d'agglomération fin 2016 fut destinée à la doter des compétences indispensables à sa transformation en communauté urbaine au 1^{er} janvier 2017. Il a été profité de cette procédure pour lui confier également les compétences d'une métropole, permettant ainsi d'accéder à ce statut directement, dès que les conditions légales de seuil le permettraient, ce qui fut le cas avec la promulgation de la loi n° 2017-257 du 28 février 2017 relative au statut de Paris et à l'aménagement métropolitain.

Ainsi, par décret du Premier ministre n° 2017-686 du 28 avril 2017 était créée la métropole dénommée « Orléans Métropole », se substituant à la communauté urbaine du même nom.

Le transfert de compétences, tout comme le changement de catégorie d'EPCI, nécessite des délibérations concordantes de l'organe délibérant de l'EPCI et des conseils municipaux des communes, dans les conditions requises pour la création de l'EPCI, c'est-à-dire à la double majorité qualifiée : deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population. Cette majorité doit nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale concernée (articles L. 5211-17 et L. 5211-5-II du code général des collectivités territoriales).

Il convient donc que les conseils des 23 collectivités concernées adoptent chacun une délibération relative au transfert de nouvelles compétences facultatives à la métropole (modification des statuts au niveau de la liste des compétences exercées).

C'est l'objet de la présente délibération.

Le Conseil municipal de chaque commune disposera d'un délai de trois mois à compter de la notification au maire de la présente délibération, pour se prononcer sur les transferts proposés. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

Ensuite, au vu des délibérations, le préfet prononcera le cas échéant le transfert des compétences sollicitées par arrêté. Cet arrêté viendra modifier l'article des statuts de l'EPCI actuellement en vigueur fixant la liste des compétences. En effet, une des particularités juridiques des métropoles réside dans le fait qu'elles sont créées par décret, alors que les modifications statutaires ultérieures relèvent d'un arrêté préfectoral (article L. 5217-1 alinéas 6 et 7).

Le décret du 28 avril 2017 susvisé portant dispositions statutaires d'Orléans Métropole fixe en son article 4 la liste des compétences facultatives transférées par les communes en sus des compétences obligatoires d'une métropole prévues par l'article L. 5217-2-I :

- centre de formation d'apprentis ;
- soutien à la mission locale de l'Orléanais et aux organismes d'insertion par l'emploi ;
- production d'énergie renouvelable dans les conditions fixées par l'article L. 2224-32 du code général des collectivités territoriales ;
- soutien à l'agriculture périurbaine ;
- éclairage public ;

- plan de mise en accessibilité de la voirie et des aménagements des espaces publics au sens de l'article 45 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- lycées et collèges dans les conditions fixées au titre Ier du livre II et au chapitre Ier du livre IV ainsi qu'à l'article L. 521-3 du code de l'éducation ;
- gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI).

Le projet métropolitain 2017-2030 a pour objectif de permettre à l'agglomération d'Orléans de figurer parmi les métropoles « intenses », c'est-à-dire les territoires dont l'indice d'intégration des fonctions métropolitaines (compétences) est élevé, ceux où la population, quelle que soit sa commune de résidence, bénéficie de l'accès aux équipements et services d'envergure supra-communale, voire régionale, nécessairement pris en charge et développés par l'EPCI.

Dans le prolongement de l'approbation du projet métropolitain le 11 juillet dernier, il est donc proposé que les communes transfèrent désormais à la métropole les nouvelles compétences facultatives suivantes :

- missions complémentaires à la compétence GEMAPI ;
- création et gestion d'une fourrière animale ;
- aménagement et gestion du Parc Floral de La Source, Orléans-Loiret ;
- Ecole supérieure d'art et de design (ESAD) d'Orléans.

I – Missions complémentaires à la compétence GEMAPI, au sens des I et I bis de l'article L. 211-7 du code de l'environnement

Conformément à ses statuts actuels, Orléans Métropole exerce les compétences suivantes, ayant trait directement ou indirectement à l'eau :

- assainissement (collectif et non collectif des eaux usées + eaux pluviales urbaines) et eau ;
- voirie (gestion des eaux pluviales de ruissellement non urbaines) ;
- service public de défense extérieure contre l'incendie (DECI) ;
- GEMAPI (à compter du 1^{er} janvier 2018).

La compétence « eau » recouvre essentiellement le service public d'eau potable (production, adduction, distribution). Elle englobe également la gestion de l'eau non potable, dans le cas où la collectivité souhaiterait s'engager dans la réalisation d'un réseau domestique parallèle, dans une logique de développement durable.

Au titre de sa compétence DECI, la métropole développe et entretient le réseau de stockage et de distribution de l'eau, mis à disposition des sapeurs-pompiers du SDIS lors des interventions, qui complète le réseau d'eau potable existant et englobe également des équipements indépendants (citernes et bassins réservoirs publics ou privés...).

Enfin, dans le cadre de sa compétence GEMAPI, qui a été attribuée par le législateur au bloc local dans l'objectif principal de lier la gestion du grand cycle de l'eau à la politique d'urbanisme et d'aménagement du territoire, la métropole exercera à compter du 1^{er} janvier 2018 les missions limitativement énumérées à l'article L. 211-7-I bis du code de l'environnement, c'est-à-dire uniquement les missions obligatoires en matière de préservation de la ressource en eau et de maîtrise du risque d'inondation. Les communes, au titre de leur clause de compétence générale, sont donc censées conserver la responsabilité des missions facultatives complémentaires à GEMAPI après le 1^{er} janvier 2018. Toutefois, elles peuvent déjà être membres d'un – voire de plusieurs – syndicats de rivière, à qui elles ont confié tout ou partie des missions GEMAPI ou hors GEMAPI.

Extrait de l'article L. 211-7-I du code de l'environnement (liste des missions de préservation de la ressource en eau) :

I. - Les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que les syndicats mixtes créés en application de l'article [L. 5721-2](#) du code général des collectivités territoriales sont habilités à utiliser les articles L. 151-36 à L. 151-40 du code rural et de la pêche maritime pour entreprendre l'étude, l'exécution et l'exploitation de tous travaux, actions, ouvrages ou installations présentant un caractère d'intérêt général ou d'urgence, dans le cadre du schéma d'aménagement et de gestion des eaux s'il existe, et visant :

1° L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique* ;

2° L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;

3° *L'approvisionnement en eau ;*

4° *La maîtrise des eaux pluviales et de ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols ;*

5° ***La défense contre les inondations et contre la mer ;***

6° *La lutte contre la pollution ;*

7° *La protection et la conservation des eaux superficielles et souterraines ;*

8° ***La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines ;***

9° *Les aménagements hydrauliques concourant à la sécurité civile ;*

10° *L'exploitation, l'entretien et l'aménagement d'ouvrages hydrauliques existants ;*

11° *La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;*

12° *L'animation et la concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique.*

* Les caractères gras désignent les missions de base obligatoires, incluses dans la compétence GEMAPI.

Afin de pouvoir être un acteur efficace sur le territoire métropolitain en matière de préservation de la ressource en eau, de préservation des milieux aquatiques et de maîtrise des risques naturels, il est proposé que les communes confient également à Orléans Métropole la compétence relative aux autres missions facultatives, complémentaires de GEMAPI.

Ainsi, une fois l'ensemble transféré, la métropole pourra exercer les missions, soit en direct, soit par représentation-substitution de ses communes au sein des syndicats de rivière conformément aux dispositions de l'article L. 5217-7 du code général des collectivités territoriales. En cas de représentation-substitution, une réflexion pourra ensuite être engagée avec les syndicats, en vue d'évaluer la pertinence d'un exercice à la carte de leurs compétences, permettant éventuellement à la métropole d'en reprendre certaines en direct, si cela présente un intérêt en termes d'efficience.

Les syndicats en question sont les suivants :

- syndicat intercommunal de la Bionne, du Cens, de la Crénolle et de leurs affluents (SIBCCA) ;
- syndicat intercommunal du bassin du Loiret (SIBL) ;
- syndicat intercommunal d'aménagement du bassin de la Retrève (SIABR).

Les communes continueront d'adhérer aux syndicats pour les compétences non concernées selon leurs statuts respectifs (sécurité civile...).

II - Création et gestion d'une fourrière animale

Par arrêté conjoint des préfets du Loiret et de Loir-et-Cher en date du 30 décembre 2016, il a été créé à compter du 1^{er} juillet 2017 un syndicat mixte fermé dénommé « Syndicat mixte pour la gestion de la fourrière animale des communes et communautés du Loiret », dont sont membres la communauté de communes de la Beauce Loirétaine, un grand nombre de communes du Loiret, ainsi que la commune de Saint-Laurent-Nouan située dans le Loir-et-Cher.

Ce syndicat mixte a pour objet la création et la gestion d'une fourrière départementale ayant vocation à recevoir les chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation sur le territoire des collectivités membres, d'autres animaux pouvant être accueillis à titre exceptionnel sur décision du comité syndical. La compétence du syndicat s'étend à la capture et au transport des animaux.

Le projet porté par le syndicat consiste à construire puis exploiter une fourrière animale conforme à la législation et à la réglementation, destinée à remplacer le chenil historiquement géré par l'Association de gestion du refuge d'animaux (AGRA), au sein d'une propriété de la Ville d'Orléans située sur le territoire de la commune de Chilleux-aux-Bois.

Le comité syndical est composé d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par commune membre, les EPCI étant cependant représentés par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants. Chaque délégué dispose d'une voix.

S'agissant des recettes budgétaires, la contribution annuelle est statutairement fixée à 0,31 € par habitant pour 2017, celle de la commune d'Orléans étant cependant réduite d'un montant forfaitaire de 15 000 € « *tant qu'elle n'aura pas recouvert la pleine propriété des locaux situés rue de la Gare à Chilleux-aux-Bois, gratuitement mis à disposition du présent syndicat* ».

Par courrier en date du 7 août 2017, le président du syndicat mixte nouvellement élu lors de la séance d'installation tenue le 4 juillet, a sollicité les EPCI à fiscalité propre dont les communes sont membres, afin qu'ils se substituent à elles au sein du syndicat, dans le but d'en faciliter le fonctionnement courant. Cette substitution nécessite le transfert préalable de la compétence « création et gestion d'une fourrière animale » des communes à leur EPCI à fiscalité propre.

III- Aménagement et gestion du Parc Floral de La Source, Orléans-Loiret

Le domaine sur lequel a été aménagé le Parc Floral a été acquis en 1959 conjointement par la Ville d'Orléans et le conseil général du Loiret, dans le cadre de l'aménagement du quartier d'Orléans-La Source.

C'est en 1964 que le Parc Floral fut créé et ouvrit partiellement ses portes au public. Le festival des Florales Internationales d'Orléans organisé en 1967 lui conféra une réelle notoriété.

En 1994, face à l'érosion de la fréquentation et à la concurrence croissante d'autres lieux de loisirs, les deux collectivités ont créé le syndicat mixte de gestion du Parc Floral de La Source, afin de lui donner un second souffle. Un important programme de réhabilitation et d'investissement a alors été engagé, concrétisé notamment par la création de la grande volière, de la serre aux papillons, du jardin d'iris, du potager, de la roseraie...

Le syndicat mixte de gestion a finalement été dissous le 31 décembre 2005 et remplacé par un partenariat conventionnel entre les deux collectivités fondatrices, le département continuant de participer au financement, jusqu'au 31 décembre 2018. La Ville d'Orléans est donc la collectivité employeur du personnel du Parc Floral. Sur le plan patrimonial, celui-ci est toujours une propriété indivise des deux collectivités.

Aujourd'hui, le Parc Floral est labellisé « jardin remarquable » et dispose de 35 hectares dédiés à la nature, aux plantes et aux animaux. Il constitue à la fois un site touristique contribuant au rayonnement du territoire et un espace naturel vert de proximité comportant notamment une dimension préservation et expérimentation botanique ; il demeure le site le plus fréquenté du département. Des animations sont programmées chaque année à destination du grand public : Salon des Arts du Jardin, conférences, spectacles nocturnes, ateliers-découverte destinés aux enfants. Il met aussi à la disposition des entreprises ses espaces naturels pour organiser leurs manifestations.

Le budget global de fonctionnement, personnel inclus, est de 1 717 303 € HT pour 2017 (BP), la participation d'Orléans se montant à 613 087 € HT, identique à la subvention du département. Le budget annuel d'investissement est de 420 k€ HT, partagé à parts égales entre les deux collectivités. Le personnel est composé d'agents municipaux et comporte une part relativement importante de saisonniers.

Orléans Métropole n'étant pas spécifiquement compétente en matière de loisirs, il est nécessaire d'inscrire dans ses statuts une compétence particulière, afin que l'EPCI reprenne la gestion de cet équipement emblématique de l'agglomération orléanaise.

IV– Ecole supérieure d'art et de design (ESAD) d'Orléans

L'Ecole supérieure d'art et de design (ESAD) d'Orléans est un établissement public de coopération culturelle (EPCC), issu de la transformation statutaire de l'ancien Institut d'art visuel (IAV), historiquement rattaché à la commune d'Orléans. Celle-ci est restée propriétaire des murs et est membre fondateur de l'EPCC aux côtés de l'Etat (qui assure la tutelle pédagogique par l'intermédiaire du ministère de la Culture et à ce titre délivre des diplômes d'enseignement supérieur de niveau L3 et M2) et de l'Ecole nationale d'art (ENSA) de Bourges.

Orléans Métropole exerce la compétence obligatoire « programme de soutien et d'aides aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche et aux programmes de recherche, en tenant compte du schéma régional de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ». Cette compétence exclusive a essentiellement pour objet d'aider financièrement des établissements publics de l'Etat, notamment universitaires. Dans ces conditions, il devenait paradoxal que la métropole ne puisse pas soutenir dans son développement un établissement public local tel que l'ESAD, repéré dans le réseau des écoles supérieures de design pour la qualité de son enseignement et de ses projets. Il est donc apparu naturel que la métropole remplace la Ville d'Orléans en tant que collectivité de rattachement, afin de donner à l'école une plus forte visibilité.

Le conseil d'administration de cet EPCC est composé, selon les statuts du 21 février 2012, du maire ou de son représentant, de 7 conseillers municipaux désignés en conseil municipal pour la durée de leur mandat, de 3 représentants de l'Etat, du président de l'ENSA de Bourges, de 3 personnalités qualifiées, de 3 représentants des personnels et de 2 représentants des étudiants. La représentation-substitution de la métropole à la Ville d'Orléans entraînera nécessairement une recomposition du conseil d'administration, puisque le conseil métropolitain devra désigner ses représentants en lieu et place des délégués orléanais.

Sur le plan financier, la Ville d'Orléans verse une contribution à l'ESAD d'un montant de 2 762 800 (BP 2018) et une subvention d'investissement annuelle de 45 000 €. L'ensemble des travaux sur le bâtiment est assuré par la Ville. Au BP 2018 sont prévus à ce titre 300 000 € de travaux.

L'ESAD est l'employeur du personnel pédagogique, mais le personnel administratif et d'entretien est resté communal lors de la constitution ; il fait l'objet d'une mise à disposition collective. Une réflexion devra être engagée, la Ville d'Orléans n'ayant pas vocation à rester employeur dans le nouveau contexte du rattachement à la métropole.

Ceci exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1431-1 et suivants, R. 1431-1 et suivants, L. 5211-5, L. 5211-17 et L. 5217-2 ;

Vu le code de l'environnement et notamment l'article L. 211-7 ;

Vu le code rural et de la pêche maritime et notamment les articles L. 211-23 à L. 211-26 ;

Vu le décret n° 2017-686 du 28 avril 2017 portant création de la métropole dénommée « Orléans Métropole » ;

Vu la délibération n° 6420 du conseil métropolitain en date du 11 juillet 2017 portant approbation du projet métropolitain 2017-2030 ;

Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 16 novembre 2016 approuvant le transfert des compétences facultatives suivantes et la modification correspondante des statuts d'Orléans Métropole :

- missions complémentaires à la compétence GEMAPI, au sens des I et I bis de l'article L. 211-7 du code de l'environnement ;
- création et gestion d'une fourrière animale ;
- aménagement et gestion du Parc Floral de La Source, Orléans-Loiret ;
- Ecole supérieure d'art et de design (ESAD) d'Orléans

et déléguant le président de la métropole pour solliciter les maires des communes membres afin qu'ils invitent leur Conseil municipal à se prononcer sur ce point ce dans les meilleurs délais afin que le transfert puisse être effectif au 1^{er} janvier 2018 ;

Vu le courrier en date du 23 novembre 2017 du président d'Orléans Métropole notifiant à M le Maire la délibération sus-indiquée en lui demandant de bien vouloir soumettre celle-ci à son conseil municipal conformément aux termes de la délibération du conseil métropolitain,

Le Conseil municipal décide à 16 voix pour, 1 voix contre et 3 abstentions :

- d'approuver le transfert des compétences facultatives suivantes à la métropole, ainsi que la modification des statuts correspondante d'Orléans Métropole :

- missions complémentaires à la compétence GEMAPI, au sens des I et I bis de l'article L. 211-7 du code de l'environnement ;

- création et gestion d'une fourrière animale ;
- aménagement et gestion du Parc Floral de La Source, Orléans-Loiret ;
- Ecole supérieure d'art et de design (ESAD) d'Orléans ;

-de mandater M. le Maire pour accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

N°2017/74 - MISE EN ŒUVRE DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES MISE A DISPOSITION DE SERVICE DE LA COMMUNE VERS ORLÉANS MÉTROPOLE

Le conseil de communauté de l'Agglomération « Orléans-Val de Loire » a, lors de sa séance du 29 septembre 2016, décidé de la transformation de la Communauté d'Agglomération en Communauté Urbaine à compter du 1er janvier 2017 et appelé de ses vœux son passage en Métropole. La communauté urbaine « Orléans Métropole » est devenue Métropole le 1er mai 2017 par décret du 1er ministre en date du 30 avril 2017.

En 2017, l'exercice des nouvelles compétences a été confié pour une année transitoire aux communes dans l'attente de la structuration des services métropolitains. Ces conventions de gestion expirent au 31 décembre 2017, entraînant les mouvements de personnel suivants :

1/ Les agents affectés à 100% sur des missions métropolitaines sont automatiquement transférés à la métropole.

2/ Les agents partiellement affectés à des compétences métropolitaines sont soit transférés à la métropole (et dans ce cas remis à disposition de la commune pour l'exercice de la part communale de leurs missions), soit mis à disposition de la métropole pour la durée nécessaire à l'exercice de la part métropolitaine de leurs missions.

Ainsi, aucun poste soit aucun agent n'est transféré de la commune de Mardié à Orléans Métropole.

Mise à disposition des agents communaux auprès de la Métropole.

Les agents partiellement affectés à des compétences métropolitaines et non transférés à la Métropole sont mis à disposition de celle-ci par le biais d'une convention pour la durée nécessaire à l'exercice de la part métropolitaine de leurs missions. Ils sont affectés au pôle métropolitain de rattachement de leur commune.

Services concernés		ETP	Agents de catégorie A	Agents de catégorie B	Agents de catégorie C
Voirie et entretien (y compris dépendances, dont espaces verts rattachés), signalisation, éclairage public, suivi des DSP parcs et aires de stationnement (ou régie si existe),	-100 %, du service de gestion de l'espace public communal, correspondant au jour de la signature des présentes à :	1,23	0	0	4
	- 26 %, du service de gestion des espaces verts communaux , correspondant au jour de la signature des présentes à :	0,83	0	0	4
- 0 % , du service de gestion de l'Eau potable, de la défense extérieure contre l'incendie, du suivi des concessions de gaz et électricité, du suivi des DSP de réseaux de chaleur et froid urbains, et de la Gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations (GEMAPI) correspondant au jour de la signature des présentes à :		0			
- 0 %, du service de gestion des Zones d'activités économiques (ZAE), développement économique dont le soutien au commerce, promotion du tourisme, ESAD		0			
TOTAL		2,06	8 (6 effectifs compte tenu des agents en multi compétences)		

(3 agents comptabilisés dans ce tableau sont en multi-compétences espace public/espaces verts voirie eau et un poste vacant à hauteur de 30%)

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 décembre 2017,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les dispositions de la convention de mise à disposition de service ascendante, annexée à la délibération, à passer avec Orléans Métropole
- de mandater M. le Maire pour accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

N°2017/75 - ENTRETIEN ET RESTAURATION DE L'ÉGLISE 3^{ÈME} TRANCHE – APPEL PUBLIC À LA SOUSCRIPTION

Afin de poursuivre l'entretien et la restauration de l'église, sous maîtrise d'œuvre conclue avec Monsieur Antoine LERICHE, mais aussi pour obtenir un financement maximum auprès des différents partenaires (DRAC, Conseil départemental...), il est proposé de lancer un appel public à la souscription en partenariat avec la Fondation du Patrimoine pour la 3^{ème} tranche des travaux.

Rappelons que ces travaux ont pour double objectif l'entretien indispensable de cet édifice (les précédentes campagnes ont montré la fragilité de certains éléments) et sa mise en valeur.

Une première convention avait été signée le 30 juin 2012 pour le financement de la 1^{ère} tranche de travaux sur le clocher (achevée en novembre 2014) et prolongée pour la 2^{ème} tranche qui a concerné essentiellement les façades et la préparation des enduits intérieurs (de septembre 2016 à juin 2017). Cette première convention, couronnée de succès, est arrivée à échéance et a été close après avoir permis à la commune de percevoir les subventions de la Fondation du Patrimoine obtenues grâce au succès de la souscription publique.

Les travaux de la 3^{ème} tranche ont pour objectif principal l'embellissement de l'intérieur. On sait que cet intérieur est particulièrement riche avec son architecture romane et pré gothique des XI^e et XII^e siècles. Il convient de mettre en valeur, notamment, les très beaux arcs et les voûtes de pierre, les chapiteaux à représentations humaines et animales assez rares dans notre région.

Ces travaux pourraient comprendre en :

- Pose de l'enduit de finition sur tous les murs intérieurs.
- Nettoyage et réparations des voûtes de pierre et des chapiteaux, des murs hauts du vaisseau central du chœur.
- Réfection des joints (aujourd'hui en ciment) des piliers et des arcs.
- Nettoyage et réparation des fausses voûtes de plâtre des collatéraux.
- Nettoyage et mise en peinture de la voûte bois et des menuiseries intérieures de la nef.
- Reprise complète de l'installation électrique et de l'éclairage ; installation des circuits pour la sonorisation.
- De manière optionnelle on pourra envisager d'une part le nettoyage et la mise en valeur du décor (autel, statues, chemin de croix) d'autre part la reprise du plancher du 1^{er} étage du clocher, l'installation de cheminements sécurisés dans les combles (pour l'entretien).

Les travaux de cette 3^{ème} tranche, estimée, comme les deux précédentes, à 200 000 €, pourront avoir lieu sur la période de 2019-2021.

Une 4^{ème} tranche sera nécessaire ultérieurement pour terminer la réfection des façades de la chapelle sud et du chevet, pour aménager et mettre en valeur les espaces de la sacristie et de la salle de catéchisme dont l'architecture date du XVI^e siècle.

Vu la délibération n° 2011/96 du 12 juillet 2011, approuvant la convention d'étude pour l'entretien et la restauration de l'église conclue avec Monsieur Antoine LERICHE,

Vu la délibération n° 2012/03 du 11 janvier 2012 autorisant l'appel public à la souscription pour la 1^{ère} tranche des travaux,

Vu la délibération n°2014/97 du 12 novembre 2014 autorisant l'appel public à la suscription pour la 2^{ème} tranche des travaux,

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les conditions de la 3^{ème} tranche,
- de conclure une convention avec la Fondation du Patrimoine,
- de lancer un appel à la souscription auprès du public,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de cette dernière,

N°2017/76 - CONCERT À L'ÉGLISE - APPROBATION ET AUTORISATION

Dans le cadre des manifestations organisées par la Commission Culture et par le groupe "église" pour le recueil de dons pour la souscription qui sera ouverte par la Fondation du Patrimoine pour la restauration de l'église St Martin de Mardié, un concert sera organisé dans l'église le samedi 10 février 2018.

Il s'agit d'une prestation assurée par l'**Association CHORALE CHANTEMROY** (Mairie de Semoy Place François MITTERAND 45400 SEMOY) qui propose un programme varié, adapté à tous les publics, du "classique" à la chanson française.

La prestation s'élève à 350,00 € TTC.

Des urnes seront placées à l'entrée de l'église pour recueillir les dons des spectateurs, dons déductibles à 66 % des impôts dans le cadre de l'appel public à la souscription avec le soutien de la Fondation du Patrimoine pour la restauration de l'église et pour aider au financement de la 3^{ème} tranche de travaux.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver le choix de cette prestation aux conditions financières proposées,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer la commande de cette prestation,
- d'approuver le principe du recueil de dons dans le cadre de la convention qui sera signée avec la Fondation du Patrimoine.

N°2017/77 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE

Soucieuse de l'épanouissement des plus jeunes, la commune a toujours favorisé et encouragé le développement d'une offre éducative riche et variée.

A ce titre, elle organise des activités péri et extrascolaires diversifiées au sein des écoles de son territoire : garderie, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires (T.A.P) et accueils de loisirs.

Ces activités facultatives permettent d'accueillir plus de 300 enfants chaque année qui sont encadrés par le personnel communal.

Afin de faciliter le bon déroulement de ces activités, il est important de définir un cadre clair et formalisé ayant vocation à s'appliquer aussi bien aux enfants accueillis, qu'aux parents et agents qui en assurent l'encadrement.

Il permettrait ainsi, d'indiquer les modalités d'organisation et de fréquentation de ces temps et les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants.

La commission a élaboré un règlement intérieur afin de fixer les règles de vie applicables aux périscolaires (annexé à la délibération).

Le présent règlement entrera en vigueur dès le 1^{er} janvier 2018 et sera téléchargeable sur le site internet de la commune.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la commission du 14 novembre 2017 élaborant le règlement intérieur du périscolaires,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement des accueils périscolaires et des accueils de loisirs ;

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur du périscolaire tel qu'annexé à la présente délibération,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.



Page 1 sur 8

Mairie de MARDIÉ

Règlement intérieur des différents temps périscolaires et extrascolaires

Vu la délibération n° ... du 13/12/2017 approuvant le règlement intérieur,

Le présent règlement, approuvé par la commission périscolaire, régit le fonctionnement des différents temps périscolaires et extrascolaires. Tous les temps sont sous la responsabilité de la municipalité. La collectivité a élaboré un projet éducatif territorial (PEDT) et a signé avec l'Éducation Nationale une convention partenariale sous la forme du PEDT. L'équipe encadrant a élaboré un projet pédagogique regroupant les différents temps. Le service enfance déclare auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DDCS) les différents temps sous sa responsabilité. Le personnel est recruté conformément aux normes d'encadrement réglementaires (nombre et qualification), imposées par la DDCS. Les agents justifient de leurs diplômes lors de l'embauche. La collectivité a comme partenaire financier la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

1. Modalités d'inscription

1.1. Constitution du dossier d'inscription

Pour fréquenter les différents services enfance (périscolaire du matin, périscolaire du soir, garderie gratuite, restaurant scolaire, TAP, bus, mercredis et vacances), les enfants doivent être préalablement inscrits. Les inscriptions s'effectuent de la manière suivante :

- ✓ Constituer le dossier pour l'année scolaire en cours, valable pour l'ensemble des services nommés ci-dessus.
- ✓ Renseigner les feuilles d'inscriptions par période (feuilles de TAP, feuilles des mercredis, des vacances et des plannings de fréquentations) précisant les jours d'inscriptions souhaités. Les inscriptions sont à renouveler chaque année et sont à effectuer au Centre de Loisirs des Coteaux de Mardié.
- ✓ Le livret de rentrée scolaire comporte les documents suivants :
 - Un édit de l'Adjointe déléguée,
 - Une présentation du service enfance,
 - Les horaires et tarifs des différents services :
 - Les horaires du bus scolaire (ligne 64),
 - Un "trombinoscope" des intervenants des différents services enfance,
 - Un plan de la structure,
 - Une fiche inscription TAP,
 - Coupon du règlement intérieur signé.
 - Les éléments suivants qui font figure de dossier d'inscription :
 - Un dossier famille,
 - Un dossier enfant(s),
 - Les autorisations parentales,
 - La liste des personnes à prévenir ou autorisées,
 - Une fiche sanitaire regroupant les informations concernant la santé de l'enfant.

Page 2 sur 8

- ✓ Il sera en également nécessaire de fournir :
 - Une attestation d'assurance extrascolaire,
 - Une attestation CAF,
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
 - Une photocopie du carnet de santé (des pages correspondant aux vaccinations),

Et, le cas échéant :

- Pour les enfants scolarisés de moins de 3 ans : un certificat de scolarité.
- Pour les enfants suivant un régime alimentaire en raison d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : fournir la copie du PAI s'il est mis en place à l'école ou élaborer un PAI à établir à partir du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre.
- Pour les personnes hébergées par un tiers : attestation d'hébergement sur l'honneur et photocopie de la carte d'identité de la personne qui héberge et un justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- Pour les couples divorcés ou en instance de divorce, les deux parents doivent fournir un planning de garde signé par les deux parties. De plus, chaque partie doit fournir le document juridique précisant le mode de garde.

Le livret de rentrée et tous les documents sont disponibles sur le site de la ville Mardié.fr
(onglet famille ; 3-11 ans ; périscolaire ; lire la suite).

L'ensemble de ces modalités d'inscriptions seront dématérialisées via le portail famille au cours de l'année 2018

- ✓ Liste des documents destinés à établir le montant des participations familiales :
 - Pour les allocataires de la CAF remplissant une déclaration de ressources : le quotient familial est mis à jour par les services communaux le 1^{er} septembre ou à l'inscription, avec le numéro d'allocation renseigné par les soins de la famille sur le dossier d'inscription et avec leur accord signé. Les familles qui ne fournissent pas le montant de leurs ressources se verront appliquer le tarif maximum.
 - Pour les allocataires d'un autre organisme social (ex : MSA) : attestation de prestations familiales perçues et avis d'imposition sur le revenu de l'année n-1.
 - Si la situation familiale change en cours d'année et modifie le quotient familial, les familles sont priées d'en informer le service enfance.

1.2. Périodes d'inscription :

En période scolaire les familles choisissent les mercredis de fréquentation de leurs enfants, à la demi-journée par période de 7 semaines ou de vacances à vacances. Pendant les vacances scolaires : les parents choisissent les jours de fréquentation de leurs enfants, par journées complètes. En période scolaire : les familles choisissent les jours de fréquentation (matin, soir, garderie gratuite, restaurant scolaire, bus ou coin leçon). Les familles doivent fournir un planning ou faire l'inscription sur les formulaires prévues à cet effet.

1.3. Capacité d'accueil et d'encadrement :

Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement. Lorsque les inscriptions ne peuvent être acceptées, elles sont enregistrées sur liste d'attente, les familles en sont informées. En cas de désistement, les familles sont contactées dans l'ordre des demandes. La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux. La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs.

Page 3 sur 8

Attention, pour des raisons d'encadrement et de sécurité, nous pourrions accueillir au maximum :

- ✓ 48 enfants au périscolaire du matin,
- ✓ 114 enfants au périscolaire du soir,
- ✓ 96 enfants les mercredis,
- ✓ 40 enfants aux petites vacances,
- ✓ 72 enfants en juillet,
- ✓ 49 enfants en août.

Seules les premières inscriptions seront donc prises en compte, de ce fait et pour permettre la bonne organisation de ce service, l'inscription est définitive et constitue un engagement de votre part.

En cas de nécessité la collectivité se réserve le droit de moduler le nombre d'inscription possible.

1.4. Dates limites d'inscription :

- ✓ Pour les mercredis : une date limite est fixée à 2 semaines avant le premier mercredi.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) et les garderies gratuites : les familles doivent s'inscrire 7 jours avant la date souhaitée.
- ✓ Pour les vacances : la date limite est fixée à 4 semaines avant le premier jour de centre de loisirs.
- ✓ Toute inscription arrivée après la date limite se fera sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement.

1.5. Conditions d'annulation :

Toute annulation doit être formulée par écrit au plus tard 7 jours avant la date de présence de l'enfant. L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des jours de présence prévus lors de l'inscription, sauf en cas d'annulation pour raison de maladie ou d'accident de l'enfant, justifié par un certificat médical. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié au plus tard 5 jours après les jours de présence prévus. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés. Il y a la possibilité, pour les enfants avec une pathologie chronique, de fournir un certificat médical annuel précisant que la pathologie peut entraîner une incapacité pour l'enfant à participer à la journée de classe ou de centre.

2. Tarification et facturation

2.1. Participation financière des familles :

Les tarifs des différents services (périscolaire matin et soir, TAP, restaurant scolaire, mercredis, vacances, tarifs hors-commune, nuitées et mini-camps) sont votés par le Conseil municipal et sont susceptibles d'être révisés chaque année au 1^{er} juillet.

Ces tarifs sont modulés en fonction des ressources des familles. La participation familiale demandée est calculée, sur la base du quotient établi par la CAF au 1^{er} septembre et pour les inscriptions en cours d'année au jour d'inscription, pour les allocataires de la CAF. Seule la tarification des mercredis, vacances et TAP répond à cette modulation. Pour les familles qui ont plusieurs enfants inscrits, une tarification dégressive sera appliquée, pour les mercredis et les vacances.

Les familles qui ne fourniraient pas leur quotient se verront appliquer le tarif maximum. Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et nuitées.

Pour les familles domiciliées en dehors de la commune (excepté les agents communaux et les enseignants de Mardié), le tarif « hors commune » sera appliqué.

Page 4 sur 8

2.2. Modalités de facturation :

La facturation est calculée sur la base du nombre de journées, demi-journées, des inscriptions en périscolaire, au restaurant scolaire et aux TAP. Toute présence de l'enfant aux différents services, quelle que soit la durée, est considérée comme due.

En cas d'absence, les temps d'inscriptions prévues sont facturés, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical.

La facturation est éditée en début du mois.

La Mairie de Mardié a signé une convention spécifique avec la Caf du Loiret afin de bénéficier d'une autorisation d'accès au site internet www.cafpro.fr. La CAF met à notre disposition son service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles directement. Cet accès direct aux ressources des familles donne la possibilité de faciliter le calcul et d'harmoniser la participation des familles. Une copie d'écran CAFPRO avec le numéro d'allocation, les ressources et la composition de la famille sera conservée dans le dossier administratif.

3. Conditions d'accueil

3.1. Enfants accueillis :

Les différents services accueillent les enfants de 3 à 12 ans. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les enfants ne résidant pas dans la commune doivent, pour être accueillis au périscolaire, être scolarisés dans la commune, ou être l'enfant d'un agent de la collectivité.

3.2. Modalités d'accueil :

Les enfants sont accueillis dans la structure des Coteaux de Mardié situé rue du Clos Saint Martin. D'autres locaux sont utilisés pour des activités sur différentes périodes (salle France Routy, Salle du P'tit Théâtre, salle Edgar Veau et le groupe scolaire).

3.3. Horaires d'accueil :

Plusieurs accueils sont proposés :

- ✓ **Le périscolaire :**
 - Le matin, la structure est ouverte dès 7h30, l'arrivée des enfants pouvant s'échelonne de 7h30 à 8h20,
 - Les lundis et mardis soirs, l'accueil des enfants s'échelonne de 16h30 à 18 h30,
 - Les jeudis et vendredis l'accueil des enfants s'échelonne de 15h30 à 18h30,
 - La collectivité propose aussi, les jeudis et vendredis, des garderies gratuites de 15h30 à 16h30 qui sont soumises à inscription, ainsi que les mercredis de 11h30 à 12h30. Elles se passent dans la cour de l'école élémentaire pour ces élèves ou dans la salle France Routy les jours de mauvais temps. Pour les maternelles, les familles doivent sonner à l'école maternelle, l'accueil s'effectuant dans la salle de motricité.
- ✓ **Les mercredis :** les enfants sont pris en charge à 11h30 pour ceux qui sont inscrits au centre de loisirs, puis ils vont au restaurant scolaire. Le départ se fait à partir de 16h30 jusqu'à 18h30. Les familles qui souhaitent récupérer leurs enfants avant doivent se renseigner auprès de l'équipe pédagogique pour savoir où et comment elles peuvent récupérer leurs enfants, si cela est possible ; elles doivent ensuite signer une décharge sur le cahier prévu à cet effet.
- ✓ **Les vacances :** l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30.

Page 5 sur 8

4. Santé et hygiène :

Pour fréquenter les services enfance, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fébriles ne peuvent y être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans la fiche de liaison.

En cas de traitement médicamenteux et lorsque les prescriptions ne peuvent pas être prises en dehors des services, celui-ci peut être administré aux enfants par un agent territorial du service. Pour cela, les parents doivent remettre les médicaments, l'original de la prescription médicale et rédiger un courrier donnant l'autorisation d'administrer ponctuellement les médicaments.

Pour fréquenter les services, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Une copie du carnet de vaccination ou des pages de vaccination doit être jointe au dossier d'inscription, attestant de la mise à jour des vaccinations.

En cas d'infestation par des poux, les parents sont tenus d'en informer les responsables des services.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les services enfance doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les responsables des services prennent toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit pris en charge par les services de secours.

Les frais de consultation et de soins éventuels sont à la charge des parents. La commune ne fait, en aucun cas, l'avance des frais.

4.1. Accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou d'un handicap se fait au cas par cas suivant, d'une part, le niveau d'autonomie permettant la pratique des activités organisées et, d'autre part, la capacité à s'intégrer au groupe. Par ailleurs, afin de favoriser une réelle intégration, le nombre d'enfants handicapés ou atteints de trouble de la santé peut être limité pour une activité donnée.

Une commission composée du Maire, de l'Adjointe déléguée au service enfance/jeunesse et scolaire, du coordinateur enfance/jeunesse et des chefs de services, statue sur chaque demande d'inscription. Pour ce faire, le médecin qui suit l'enfant présente ou adresse à la commission un rapport circonstancié précisant les mesures particulières à prendre en compte et les modalités d'accueil spécifiques à mettre en œuvre.

Une fois les enfants admis, un protocole est mis en place sous forme d'un document signé par la famille, le médecin et l'Adjointe déléguée au service enfance/jeunesse et scolaire. Ce document mentionne le niveau de l'enfant, les aspects de la vie en collectivité risquant une mise en danger, ainsi que les conditions d'accueil.

Prise de médicaments sur le temps d'accueil : se référer au paragraphe santé et hygiène, de plus se conformer au PAI, s'il est existant.

4.2. Sécurité et discipline :

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament (hors prescription et dans les conditions citées ci-dessus), boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...).

Un enfant qui ne respecterait pas les règles de la vie en collectivité ou ferait preuve d'incorrections envers les autres enfants et/ou le personnel, pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des différents services enfance (périscolaire matin/soir, TAP, mercredis, vacances et restaurant scolaire). Dans ce cas, les inscriptions non effectuées seraient néanmoins facturées au cours de la première semaine d'exclusion.

Les familles qui ne respectent pas les heures de fermeture des différents services, recevront, dans un premier temps, un courrier de rappel, puis une tarification hors délai sera appliquée. Si des retards sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive des services pourra être envisagée.

Page 7 sur 8

3.4. Prise en charge de l'enfant :

Les parents peuvent désigner nommément une ou plusieurs personnes, âgées au minimum de 18 ans, autorisées à venir chercher l'(les) enfant(s). Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent être mentionnés dans le dossier contenu dans le livret de rentrée scolaire.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services enfance (TAP, mercredi, vacances et périscolaire soir). Les parents doivent avoir préalablement signé une décharge de responsabilité. Dans ce cas, ces derniers pourront choisir que leur(s) enfant(s) partent à la fin du service ou nous indiquer l'heure du départ.

A l'arrivée ou au départ des enfants, le ou les personnes qui les accompagnent doivent se signaler auprès de l'animateur qui est en charge des feuilles d'arrivées ou de départ.

3.5. Activités :

Les activités organisées répondent aux objectifs du projet éducatif territorial et au projet pédagogique de la structure éducative de la ville, et cela quel que soit le temps du service enfance de la journée.

3.6. Restauration :

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et sont servis pour les enfants inscrits.

Un goûter est proposé aux enfants inscrits au périscolaire à la sortie de classe ; ce goûter est proposé vers 16 heures les mercredis et pendant les vacances.

Dans le cas où l'enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il fréquente la restauration scolaire, les parents sont tenus de fournir une copie du projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Si la cuisine centrale n'est pas en mesure d'assumer les repas et les goûters appropriés, la famille est tenue de les fournir selon les conditions prévues dans le PAI. Les repas doivent être complets et équilibrés. Le prix du repas correspondant ne sera alors pas facturé excepté les mercredis, les vacances et les goûters (ils ne sont alors, en effet, pas dissociables du forfait appliqué).

Enfants suivant un régime alimentaire pour une raison autre qu'une allergie ou une intolérance alimentaire :

Dans le cas où des parents ne veulent pas que leurs enfants mangent certains aliments pour des raisons d'ordre confessionnel, un œuf ou un plat à base de volaille ou de poisson est servi en remplacement des plats de résistance préparés à base de certains aliments proscrits par la famille. Cette indication doit être mentionnée dans le livret d'inscription.

3.7. Assurance :

Les parents doivent souscrire une assurance extrascolaire couvrant leur(s) enfant(s) pour toutes les activités de loisirs en dehors du temps scolaire et en fournir une copie aux services.

En cas d'accident sur les différents temps du service enfance, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais.

La commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du service enfance. Ces garanties ne peuvent être mise en œuvre que lorsque la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

Page 6 sur 8

4.3. Recommandations pratiques :

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensables sont fortement déconseillés. La collectivité ne serait être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration accidentelle.

Les enfants doivent être habillés simplement, mais confortablement en fonction de la saison (casquette pour le soleil, vêtements et chaussures imperméables pour la pluie...).

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

Nota Bene :

Période de fermeture des services :

Chaque année le service animation ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël, ainsi qu'une semaine pendant la période estivale. Il est conseillé de se renseigner en amont pour en connaître les dates.

Durant l'année, des jours du maire sont accordés ; il est conseillé de se renseigner auprès du coordinateur en début d'année civile.

Page 8 sur 8

N°2017/78 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA HALTE GARDERIE

La halte-garderie, l'Ile aux enfants est gérée par la collectivité, elle assure pendant la journée, l'accueil occasionnel d'enfants de moins de 3 ans.

C'est un mode de garde visant à privilégier la socialisation et l'éveil de l'enfant. La halte-garderie se veut avant tout un lieu d'accueil et d'écoute où chaque enfant pourra s'épanouir, s'exprimer et s'habituer à vivre en société dans un cadre aménagé en fonction de son âge, de son rythme et de ses besoins, tout en trouvant sécurité et affection.

Afin de faciliter le bon déroulement des activités, il est important de définir un cadre clair et formalisé ayant vocation à s'appliquer aussi bien aux enfants accueillis, qu'aux parents et agents qui en assurent l'encadrement.

Il permettrait ainsi, d'indiquer les modalités d'organisation et de fréquentation de ces temps et les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants.

La commission a élaboré un règlement intérieur afin de fixer les règles de vie applicables à la halte garderie (annexé à la délibération).

Le présent règlement entrera en vigueur dès le 1^{er} janvier 2018 et sera téléchargeable sur le site internet de la commune.

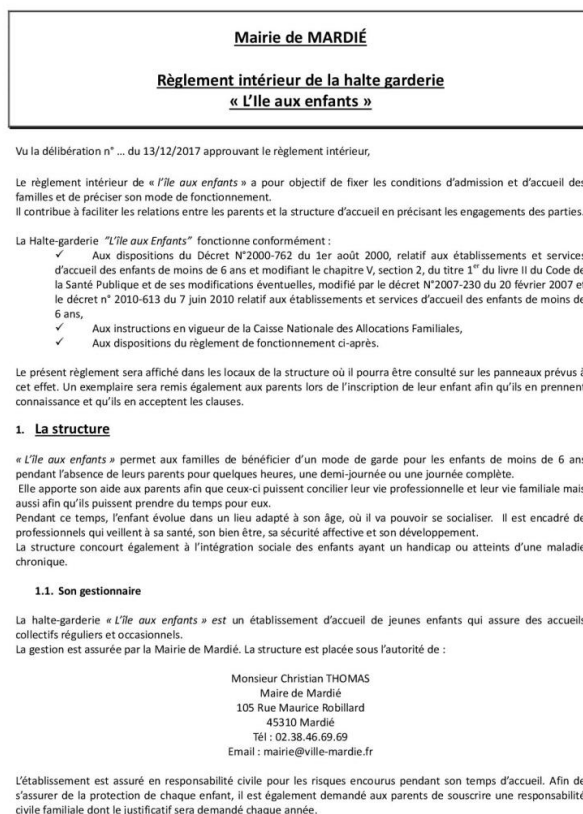
Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la commission du 14 novembre 2017 élaborant le règlement intérieur de la halte garderie,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la structure;

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur de la halte garderie tel qu'annexé à la présente délibération,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.



1.2. Son identité

L'île aux enfants
Rue du clos saint martin
45430 Mardié
Tél : 02 38 81 07 95
Email : marine.roulette@ville-mardie.fr

Pour tout courrier par voie postale : L'île aux enfants, rue du clos Saint Martin, 45430 Mardié

1.3. Sa capacité d'accueil

« *L'île aux enfants* » est un établissement collectif qui accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leurs 3 ans révolus avec une possibilité d'extension jusqu'à 6 ans. Les enfants atteignant trois ans dans le courant du premier semestre pourront rester jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle.
Pour des raisons d'ordre médical ou dans le cadre d'un accueil d'un enfant en situation de handicap, certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile de Jargeau et le médecin de la structure.

La capacité d'accueil de la structure a été définie par le Conseil Général du Loiret pour un agrément de 11 enfants. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil de la halte garderie est de 12 places.

1.4. Ses jours d'ouverture et ses horaires

« *L'île aux enfants* » est ouverte sur une amplitude de trois jours par semaine. L'accueil se fait :

- ✓ Le Lundi de 8H30 à 17H30,
- ✓ Le Mardi de 8H30 à 17H30,
- ✓ Le Jeudi de 8H30 à 17H30.

Lors des journées complètes, les repas et les goûters, préparés par le restaurant scolaire, seront servis aux enfants.

Une journée se découpe par différentes tranches horaires. Ainsi dès que leur développement leur permet, les enfants peuvent participer à des activités d'éveil variées 9h30 à 10h30
A partir de 11h, la préparation du repas débute. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. L'heure de la sieste ou d'un temps de repos arrive ensuite pour les plus grands. Pour les plus petits cela se fait en fonction du propre rythme de l'enfant.
Le goûter s'échelonnera en fonction des réveils des enfants.

Afin de respecter l'organisation de la journée et le travail des professionnels, les parents sont tenus de faire attention aux heures d'arrivées de leur enfant. En effet, compte tenu des indications notifiées au dessus **l'accueil du matin se fera avant 11h** afin de laisser à l'enfant le temps d'arriver avant de passer à table.

1.5. Ses périodes de fermetures annuelles

Les dates de fermeture de « *L'île aux enfants* » sont les suivantes :

- ✓ La deuxième semaine de chaque période de vacances scolaires,
- ✓ Les deux dernières semaines de juillet et les deux premières d'août,
- ✓ Durant des ponts éventuels qui font l'objet d'une décision de l'autorité municipale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation des familles.

2. Le personnel

2.1. La Direction

« *L'île aux enfants* » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une **éducatrice de jeunes enfants**.

Ses fonctions :

- ✓ Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure,
- ✓ Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement,
- ✓ Elle est le garant de la qualité du travail auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement,
- ✓ Elle organise l'accueil et les admissions des familles,
- ✓ Elle est chargée de l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,
- ✓ Elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien être, de la santé et de la surveillance du développement des enfants ainsi que dans l'appui à la parentalité conformément au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000,
- ✓ Elle assure la gestion administrative et financière de la structure,
- ✓ Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaire au sein de la structure.

L'éducatrice de jeunes enfants, responsable de structure fait partie du service enfance de la mairie de Mardié. Elle travaille en collaboration avec les services de la mairie, le médecin de la structure, la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de Jargeau, le Conseil Général et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, elle est présente aux côtés de l'auxiliaire de puériculture afin d'accompagner l'enfant dans le quotidien, d'assurer son bien être et sa sécurité affective mais aussi son développement et son autonomie avec la mise en place d'un environnement adapté et d'activités variées.

2.2. L'Auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture est une professionnelle de la petite enfance spécialisée dans la prise en charge globale de l'enfant des 2 mois et demi.

Elle exerce sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure auxquels elle contribue.

Elle accompagne l'éducatrice de jeunes enfants dans la mise en œuvre du quotidien et contribue à la mise en place d'activités. Tout comme l'EJE, l'auxiliaire de puériculture participe au bien être et la sécurité affective de chaque enfant, et veille à son bon développement et à son autonomie.

Son travail vise également au respect des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (désinfection des jouets, nettoyage du petit mobilier) et elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En l'absence d'une personne de l'équipe (pour cause de maladie, de formation...), le remplacement est assuré par une personne diplômée d'un CAP Petite Enfance travaillant au centre de loisirs ou à l'école maternelle.

L'interim de la direction sera assuré par l'auxiliaire de puériculture dans la mesure où l'absence de l'éducatrice de jeunes enfants ne se prolonge pas sur une durée trop longue et l'auxiliaire sera alors secondée par une personne titulaire du CAP Petite Enfance.

Pendant son temps de travail au sein de l'île aux enfants, cette dernière exerce dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

Dans le but de favoriser au mieux son intégration au sein de l'équipe et faciliter son adaptation dans l'organisation de la vie quotidienne auprès des enfants, elle pourra intervenir à d'autres périodes au cours de l'année scolaire.

2.3. Le médecin

Le médecin assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure. Il assure les visites médicales d'entrée en collectivité des enfants de moins de 4 mois.

Le médecin est habilité à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse. Il met en place les protocoles médicaux et les conduites à tenir. Il organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence et reste disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

Le médecin participe également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, il met en place un Projet d'Accueil Individualisé.

Page 3 sur 14

Page 4 sur 14

3. Les conditions d'admissions

3.1. Lieu de résidence de la famille

Les places d'accueil sont d'abord accordées aux familles domiciliées à Mardié. Les enfants des communes voisines de Bou puis de Donnery, pourront également fréquenter l'établissement en fonction des places disponibles.

Une demande de dérogation écrite pourra être adressée à Monsieur le Maire en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou de des parents pour prétendre à fréquenter la structure, toutefois, les besoins des familles qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. De plus, une place est réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

3.2. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure sur les jours d'ouverture. Suivant le nombre de places disponibles une pré inscription peut être nécessaire.

La préinscription ne vaut pas admission. Cette dernière se fera lors de l'inscription définitive une fois le dossier d'inscription établi avec la directrice sur présentation de photocopies :

- ✓ du livret de famille complet,
- ✓ de la copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale,
- ✓ du numéro d'allocataire CAF du Loiret,
- ✓ d'une autorisation de consultation de CAFPRO,
- ✓ du carnet de santé (vaccinations, problème de santé),
- ✓ du dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2) du foyer fiscal pour les familles qui ne se trouvent pas sur CAF PRO,
- ✓ d'un justificatif de domicile,
- ✓ de l'attestation de sécurité sociale où figure l'enfant ou d'attribution de la Couverture Médicale Universelle,
- ✓ de la mutuelle stipulant le nom de l'enfant,
- ✓ de l'attestation d'assurance de responsabilité civile stipulant le nom de l'enfant.

Et d'un certificat médical de moins de 3 mois relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité et qui autorise le personnel de la structure à administrer un antipyrétique, à appliquer une crème en cas d'érythème fessier et à appliquer si les parents le souhaitent de l'hémoclar ou arnica en cas de chute et/ou bosses. (Tout médicament ou crème sera fournie par la famille)

Les parents sont tenus d'informer le service de toutes modifications dans leur situation familiale, professionnelle ou de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de situation. Ces changements, alors pris en compte, sont actés sur CAFPRO et le cas échéant une modification de la tarification sera à mentionner par avenant sur le contrat d'accueil.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme, une période d'adaptation sera planifiée avant le premier accueil.

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

- ✓ Soit au cours de la grossesse, avec confirmation des parents dans le mois qui suit la naissance (toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque),
- ✓ Soit dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant est fonction des places disponibles à la date d'accueil souhaitée.

3.3. Le non respect des heures de contrat

Pour les accueils réguliers, le parent remplit un contrat avec des heures de début et de fin d'accueil, la place de l'enfant est ainsi réservée sur cette tranche horaire.

Le parent s'engage à respecter les horaires qu'il a notifiés dans son contrat. Exceptionnellement le parent pourra, après avoir prévenu la structure, amener son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (mais avant 17h30) sur accord du personnel de la structure.

Si l'enfant part en milieu de journée, sa place peut alors être réservée pour un autre enfant. Dans ce cas les dépassements d'horaires ne sont pas possibles.

En cas de non respect des horaires la responsable pourra modifier les horaires du contrat au bout de la troisième répétition sans l'avis du parent qui sera dans l'obligation d'accepter.

3.4. Retard du parent après 17h30

La structure ferme ses portes à 17h30. Les parents s'engagent alors à venir chercher l'enfant avant 17h30 pour quitter les lieux à 17h30 maximum.

Sur le premier semestre 2018, une délibération sera prise en Conseil municipal afin de mettre en place une pénalité financière de 1€ qui s'appliquera alors par quart d'heure de retard.

Chaque retard sera stipulé par écrit lors de la réception de la facture à la fin du mois. Le parent devra signer et nous retourner la feuille de retard.

Au bout de 5 retards sur l'année scolaire, une exclusion définitive des services pourra être envisagée.

4. Les types d'accueil

4.1. L'accueil régulier

4.1.1. Sa définition

L'accueil régulier des enfants est soumis à la passation d'un contrat d'accueil individualisé entre la famille et la responsable de la structure.

Ce contrat est établi au moment de l'inscription, selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.

Le contrat prévoit les jours et les horaires de l'accueil de l'enfant. Il est conclu pour une période maximale de 1 an, et jusqu'aux vacances d'été. Il est actualisé, voire reconduit à l'identique à partir de la rentrée scolaire de chaque année. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil par rapport à l'accueil occasionnel.

Ce contrat est un engagement réciproque. La structure assure la disponibilité de l'accueil réservé et la famille s'engage quant à elle au respect des jours et horaires réservés.

En cas d'absences la famille s'engage à prévenir la responsable dès que possible afin que la place vacante puisse être attribuée à une autre famille dans le besoin.

Dans la facturation chaque quart d'heure débuté en dehors des plages horaires réservées est facturé. **(Application de la convention de la CAF).**

Les absences de votre enfant seront facturées à l'exception de la présentation d'un certificat médical justifiant son absence. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie à éviction débute lors de son accueil au sein de la structure nous vous appelons. La liste des maladies à éviction est réalisée par le Docteur référent de la structure. S'il s'agit d'une maladie de cette liste (donnée en début d'année) nous ne pourrions pas poursuivre l'accueil de votre enfant sur la journée. Vous devez venir le chercher. Attention toute journée commencée ne pourra pas être déduite. Le certificat médical sera nécessaire pour la non facturation des journées.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

Page 5 sur 14

Page 6 sur 14

4.1.2. Ses modifications

Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction de la structure et des besoins des familles.
Toute modification doit être demandée par écrit avec un préavis d'un mois. Le nombre maximum d'avenants est limité à 3 par année scolaire.

En cas de non respect du contrat en cours, la direction pourra rédiger un avenant au contrat pour modifier les horaires.

4.1.3. Sa résiliation

Tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties :

✓ A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

Pour un contrat de moins de 6 mois, la durée du préavis est calculée à raison d'un jour par semaine contractualisée. Si le préavis n'est pas respecté ou s'il est erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial seront facturées.

✓ A l'initiative du responsable de la structure

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, du non respect des heures de fermeture de la structure ou des heures du contrat, et en cas de non paiement ou de paiement incomplet, le responsable de la structure se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil. La durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

Si l'enfant ne s'adapte pas à la vie en collectivité, pour ne pas le mettre en difficulté, le responsable pourra également demander la résiliation du contrat en accord avec la famille.

4.1.4. Le contrat hors commune

Dans le cadre du régime de priorité aux familles de Mardié, puis à celles de Bou, puis à celles de Donnery, si les familles sont hors commune le contrat sera mensuel. Si de nouvelles familles mardésiennes arrivent et qu'il n'y a plus de places disponibles, la place ne pourra pas être pérennisée. Les familles sont informées lors du mois en cours qu'il ne pourra être renouvelé le mois suivant. Dans le cas contraire il sera automatiquement renouvelé mensuellement.

Par exemple si les familles sont informé le 10 décembre que le contrat doit s'arrêter, l'enfant pourra fréquenter la halte garderie jusqu'au 10 janvier. A partir du 10 janvier il passera en accueil occasionnel et il ne pourra être présent que si des places sont disponibles.

4.2. L'accueil occasionnel

« L'île aux enfants » offre des places en accueil ponctuel, c'est-à-dire qu'il s'agit d'un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil se fait selon les places disponibles. Cet accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil, c'est une prestation qui répond à un besoin d'accueil temporaire de l'enfant en heures, à la demi-journée ou à la journée.

Dans ce cas, les réservations peuvent se faire en prenant contact directement avec la responsable soit par téléphone soit par mail. Les réservations peuvent se faire un mois maximum à l'avance jusqu'au jour même. Une liste d'attente est établie en cas de non disponibilité de places et les parents sont informés de la vacance d'une place. Les messages laissés sur le répondeur téléphonique n'ont pas valeur d'inscription.

Il est important de nous informer de l'absence d'un enfant dès que possible afin de faire profiter d'une place à un autre enfant.

Page 7 sur 14

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement, au 1^{er} janvier. Toutefois, en cas de rupture ou de modification dans la cellule familiale ou de changement de situation professionnelle, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année et, par conséquent, le tarif qui en découle sera modifié au vu des données de CAF PRO (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF).

5.2. La mise en place de la facturation

La facturation se fait à chaque fin de mois. Elle est établie, pour les accueils occasionnels en fonction du nombre d'heures effectuées et pour les accueils réguliers en fonction du nombre d'heures réservées ainsi que des dépassements.

Tout quart d'heure commencé est dû.

Le pointage de présence de l'enfant débute lors du départ du parent et s'arrête au moment où le parent revient.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (certificat médical),
- ✓ l'éviction par un médecin avec un certificat médical,
- ✓ les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil.

Les factures seront remises en mains propres par le personnel de la structure ou envoyées par le biais postal. Le règlement se fait auprès du trésor public.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, la tarification sera déterminée par rapport au tarif fixé par la CAF. La facturation sera établie à la fin du mois pendant lequel l'enfant aura été présent.

6. La vie à l'île aux enfants

6.1. Le projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe de la structure. Celui-ci précise les orientations du projet éducatif concernant l'accueil des enfants, les différents soins, et les différents projets de vie pour le développement, l'avenir, l'autonomie et la sécurité affective de l'enfant. Il est consultable sur place.

6.2. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être pris en charge au sein de « l'île aux enfants ». Cependant, l'accueil de cet enfant ne doit pas demander à l'équipe une prise en charge individuelle afin que l'équipe puisse continuer d'assurer la surveillance des autres enfants. Cet accueil se fera en concertation avec l'équipe.

Au préalable, une rencontre avec la responsable de la structure, le médecin et la famille permettra d'échanger sur les particularités de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Des temps de bilan avec les parents, l'équipe et les professionnels intervenants auprès de l'enfant pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter notre travail et d'accompagner son intégration.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions dans un document écrit.

Le P.A.I. est un document officiel qui garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant lors de certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergies, convulsions...), mais aussi de l'enfant porteur de handicap. Il décrit un protocole d'intervention en fonction de signes cliniques et de leur évolution, le traitement et les actions à entreprendre. C'est un document écrit par le médecin traitant, validé par le médecin de la PMI, et signé par les parents et la responsable de la structure qui s'engage à le respecter.

Page 9 sur 14

4.3. L'accueil d'urgence

C'est le cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence ou à titre exceptionnel.

L'accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il est conditionné par le taux d'encadrement, le nombre et l'âge des enfants présents dans la structure au moment de la demande.

Nous parlons d'accueil d'urgence dans les cas suivants :

- ✓ Un rendez-vous médical inopiné
- ✓ Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille
- ✓ Changement brusque de situation familiale
- ✓ Rupture d'un mode de garde
- ✓ Entretien d'embauche

Dans le cas où cet accueil devrait se pérenniser au-delà d'une période d'un mois, l'enfant sera accueilli au titre de l'accueil régulier ou occasionnel et sera soumis à la disponibilité des places. En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

A cette occasion, les familles rempliront une fiche d'inscription d'urgence afin de transmettre les coordonnées et les informations utiles au bon accueil de l'enfant.

Seulement dans ce cas, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

5. Participation financière des familles

5.1. Le tarif horaire

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les goûters ainsi que les couches. Elle est fixée selon le barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Ce dernier est revu au 1^{er} janvier de chaque année.

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et avec la présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AAEH ou de la PCH) à charge de la famille (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure). Cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Taux d'effort :

Famille de 1 enfant	0,06 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,05 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,04 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,03 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0,02 % du revenu mensuel

Le calcul s'effectue par rapport au dernier avis d'imposition en cours soit pour l'année civile N, calcul sur l'imposition N-2. La tarification est encadrée par un plancher (pour les foyers sans revenus notamment) et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Tarif horaire = (montant des ressources prises en compte dans le quotient familial / 12) * taux d'effort

La Mairie de Mardié a signé une convention spécifique avec la Caf du Loiret afin de bénéficier d'une autorisation d'accès au site internet www.cafpro.fr. La CAF met à notre disposition son service informatique afin de permettre le recueilli des données fiscales des familles directement. Cet accès direct aux ressources des familles donne la possibilité de faciliter le calcul et d'harmoniser la participation des familles. Une copie d'écran CAFPRO avec le numéro d'allocation, les ressources et la composition de la famille sera conservée dans le dossier administratif.

Pour les familles ne relevant pas du régime général, le calcul s'effectuera sur la base des ressources déclarées sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

Page 8 sur 14

6.3. La période d'adaptation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation avant le début du temps d'accueil. Cette adaptation est obligatoire. Une adaptation régulière favorisera le bien-être de l'enfant au sein de la structure. Ce temps de familiarisation doit se faire en présence d'un des parents. Il n'y a pas de durée pré établie, elle évolue sur la durée selon la faculté de l'enfant à s'intégrer. Elle peut-être plus ou moins longue selon le comportement de l'enfant et la difficulté à se séparer de ses parents.

Une période d'adaptation est donc indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance et se familiariser avec la structure d'accueil, son personnel et les enfants déjà présents.

Elle est payante dès le moment où l'enfant est accueilli sans les parents, au tarif horaire de la famille, sur la base des heures réellement effectuées.

6.4. L'accueil de l'enfant

L'enfant arrive à la structure propre et habillé, ayant pris son premier repas (sauf rares exceptions). Le bain quotidien est donné par la famille.

Les enfants porteront des vêtements pratiques qui ne nécessitent pas un déshabillage complet de l'enfant au moment du change, qui facilitent leur mouvement lors d'activités de motricité, qui leur permettent d'appréhender l'habillage et le déshabillage de manière plus autonome, et qui ne craignent pas les salissures malgré les précautions prises. En effet il est possible que les vêtements soient tachés au cours de la journée.

Les bijoux et vêtements portant des cordons (y compris les « chaînettes » des tétines et les boucles d'oreille) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité et pour éviter la perte d'un objet de valeur. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou casse d'un objet appartenant à l'enfant.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la personne accompagnante rentre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures) afin d'accompagner les enfants sur le tapis. Au départ de l'enfant, le parent rentre dans la salle afin de faciliter les transmissions et pour récupérer toutes ses affaires. Cela facilite la libre circulation dans le couloir et permet à l'enfant une atmosphère plus sécurisée.

6.4.1. Liste de fournitures

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. Dans le sac de l'enfant, l'équipe doit pouvoir trouver :

- ✓ Un thermomètre médical
- ✓ Du sérum physiologique en unidose
- ✓ La crème de soin pour le siège prescrite par le médecin et notifié sur le certificat médical
- ✓ Un peigne ou une brosse à cheveux avec des chouchous pour les cheveux plus longs.
- ✓ Des vêtements de rechange complet (body ou autres sous-vêtements, pantalon, T shirt, pull, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours.
- ✓ Le nécessaire de sortie adapté à la saison (crème solaire, casquette, bonnet, bottes...)
- ✓ Un sac en tissu plastifié ou en plastique pour ranger le linge sale.
- ✓ Une paire de chaussons à la pointe de l'enfant
- ✓ Un doudou ou « nin nin », tétine et autre objet pouvant servir de transition entre la maison et la structure
- ✓ Le carnet de santé

6.4.2. L'alimentation

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner. Par mesure de précaution vis à vis des autres enfants pouvant présenter des allergies, il est demandé de ne pas emmener de nourriture dans les locaux de la structure.

Page 10 sur 14

Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, seuls les produits achetés dans le commerce seront acceptés. Les emballages devront être fermés hermétiquement et la composition du produit ainsi que sa date de péremption devra être inscrite sur l'emballage.

Pour les enfants qui se nourrissent encore de lait, les parents fourniront les laits infantiles (1^{er} et 2^{ème} âge) et de croissance. S'il s'agit de lait en poudre, la boîte portera une étiquette signée avec la date d'ouverture et s'il s'agit de lait en bouteille, elle arrivera non entamée. Les biberons seront fournis par la famille et arriveront propres et stérilisés. Ils seront préparés par le personnel, avec de l'eau en bouteille. Dans le cas où l'eau fournie ne conviendrait pas pour des raisons médicales ou de confort, les parents apporteront leur bouteille non-ouverte le jour même.

Dès le passage à l'alimentation à la cuillère, le personnel du restaurant scolaire prépare les repas pour dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile, sauf pour les enfants présentant des allergies ou devant respecter un régime alimentaire. Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être donné à la responsable qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé avec les parents. Ainsi ces derniers apporteront l'aliment de régime de leur enfant. Ils s'engagent alors à respecter la chaîne du froid afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments jusqu'à leur consommation. Le repas sera mis dans une boîte hermétique et le transport se fera dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pack réfrigérant.

Un goûter est aussi proposé dans l'après-midi.

L'heure du déjeuner est prévue aux alentours de 11H30 et le goûter vers 15H30 pour les enfants prenant leur repas à table.

Les bébés, quant à eux, prennent leur repas en fonction de leur demande et de leur rythme.

6.4.3. Les produits de soin

La structure fournit les couches qui sont prises en charge dans le montant de la participation familiale. Une seule marque référencée sera utilisée pour tous les enfants de la structure. Si, pour une question de confort ou de choix personnel, les parents ne souhaitent pas utiliser les couches de la halte-garderie, ils devront les apporter. Les produits de soins spécifiques, demandés pour le soin de certains enfants, seront fournis par les parents, accompagnés de leur prescription médicale.

6.4.4. Les sorties

« L'île aux enfants » peut organiser des sorties à pied ou en poussette. Ces dernières seront fournies par les familles. Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

6.4.5. La sieste

Chaque enfant dans la limite du possible aura toujours le même lit afin de renforcer sa sécurité affective au moment de l'endormissement. La literie est fournie et entretenue par la structure. Pour le bien-être des enfants, un enfant qui dort, même s'il est l'heure de goûter, ne sera pas réveillé. Il pourra goûter à son réveil.

6.4.6. Présence des enfants

Les horaires d'accueil doivent permettre de concilier vie professionnelle et familiale des parents, de respecter le rythme des enfants, des activités périscolaires et l'organisation de l'établissement. Au sein d'une collectivité, le va-et-vient incessants d'arrivées et de départs d'enfants et d'adultes ne permet pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. **Pour les accueils du matin, il est demandé que l'enfant arrive avant 11h et qu'il reparte à partir de 15h pour le respect des activités et du rythme de l'enfant. Pour les départs en demi-journées, nous éviterons l'heure du repas (11h15-12h30).**

6.4.7. Conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés (ces personnes devront présenter une pièce d'identité s'ils n'ont pas pu être présentés par les parents).

Page 11 sur 14

✓ En cas de maladie et d'évictions

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si son état de santé préoccupe le personnel durant la journée, les parents pourront être contactés afin qu'ils viennent rechercher l'enfant.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cependant, l'enfant malade peut, sous certaines conditions, être accueilli à condition qu'il ait été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladies à éviction, un certificat médical devra être apporté à la responsable de la structure. Dès que possible, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pour toute maladie contagieuse afin que toutes mesures nécessaires soient mises en œuvre au sein de la structure.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à l'île aux enfants afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

7.2. Délivrance de soins spécifiques

Dans le cadre du décret du 1^{er} Août 2000 et la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999 et du décret n°2002-885 du 3 mai 2002, si l'enfant a déjà été vu par un médecin, la famille doit présenter l'ordonnance médicale ainsi que les médicaments. Pour que ces derniers soient donnés il faut :

- ☞ une demande écrite des parents
- ☞ l'ordonnance précise du médecin traitant au nom de l'enfant indiquant la prise orale, la posologie avec le poids de l'enfant et la durée du traitement.

Les médicaments doivent être remis à l'équipe en mains propres dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant et avec leur notice.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés au sein de l'établissement.

7.3. Protocoles de soins suivis par l'équipe

✓ La fièvre

Un antipyrétique (type Doliprane) sera administré dans le cas d'une fièvre supérieure à 38°5. La responsable se réfère à la prescription du médecin traitant de la famille et administrera le médicament conseillé. Elle prévient les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

✓ L'érythème fessier

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, l'équipe n'utilisera que ce que les parents ont l'habitude de proposer à leur enfant et ce qui figure sur l'ordonnance remplie par leur médecin traitant à l'entrée dans la structure.

Les parents penseront à mettre le traitement indiqué dans le sac de leur enfant à chaque fois que l'enfant sera accueilli au sein de la structure car l'équipe ne dispose d'aucun traitement destiné au soin de l'érythème fessier.

✓ Les chutes

Si l'enfant fait une chute pendant son temps d'accueil à la halte-garderie, seule l'utilisation de glace appliquée sur l'hématome est autorisée.

Le personnel n'est pas habilité à donner ni des granules d'homéopathie, ni de gel type « Arnica ». Si les parents le souhaitent, leur médecin déchargera l'établissement de toute responsabilité dans un certificat médical.

Page 13 sur 14

L'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans (sauf cas particulier examinés au préalable).

Lors des transmissions du matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

Si une personne notifiée sur les personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription se présente sans que l'équipe ne soit tenue au courant au préalable, l'enfant pourra repartir avec la personne après vérification de son identité.

Pour cela, les parents s'engagent à signaler tout changement de situation qu'elle soit administrative (adresse, numéro de téléphone...) ou familiale (mariage, divorce, séparation, décès...) les concernant et concernant les personnes notifiées dans cette fiche de renseignements.

6.5. Participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Les moments d'arrivée et de départ sont l'occasion pour les parents et l'équipe d'échanger et de transmettre sur le quotidien de l'enfant dans l'intérêt de son accueil.

Les parents peuvent participer également en fonction de leurs compétences, de leur désir d'implication dans la structure et en accord avec les projets mis en place, à des ateliers spécifiques pour les enfants. L'équipe reste disponible quant à leurs requêtes éventuelles.

De plus, les parents peuvent être sollicités lors de sorties prévues à l'extérieur et sont les bienvenus pour accompagner les enfants. Des temps de rencontre festive pourront être organisés ponctuellement pour favoriser un échange convivial.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, les enfants sont sous leur responsabilité.

Les familles reçoivent un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et ils pourront également le consulter sur place. Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un tableau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Il est consultable à l'entrée de la structure.

7. Santé

7.1. Le suivi médical

✓ Le certificat médical d'admission

Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant. Il doit être inférieur à 3 mois. Pour les autres cas (enfant de moins de 4 mois, enfant présentant un handicap ou un problème de santé) l'avis du médecin de la structure sera demandé.

✓ Les vaccinations

Les vaccinations antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélique (DTP) sont obligatoires

Les vaccinations suivantes sont fortement recommandées, conformément au calendrier vaccinal réglementaire :

- le BCG (contre la tuberculose) pour les enfants à risque
- le R.O.R (anti-rougeole, anti-oreillons, anti-rubéole)
- le vaccin anti-coquelucheux et anti-haemophilus, en association avec le D.T.Polio
- le vaccin anti-hépatite B
- le vaccin anti-pneumococcique
- le vaccin anti-méningococcique

Les parents devront faire mentionner les vaccinations sur le carnet de santé et devront apporter une photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin pour la mise à jour du dossier médical.

Page 12 sur 14

7.4. En cas d'urgence

Le médecin de la structure établit en collaboration avec la responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). C'est pourquoi, il est obligatoire que le carnet de santé se trouve dans la structure pendant la présence de l'enfant. Les parents seront prévenus, par téléphone et dès que possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. A cet effet, les parents sont tenus de signer lors de l'inscription de leur enfant l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

Les numéros de téléphone sont affichés dans la structure : Pompiers, Samu, Centre Antipoison, Médecins.

Page 14 sur 14

N°2017/79 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Soucieuse de l'épanouissement des plus jeunes, la commune a toujours favorisé et encouragé le développement d'une offre éducative riche et variée.

A ce titre, elle organise des activités péri et extrascolaires diversifiées au sein des écoles de son territoire : garderie, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires (T.A.P) et accueils de loisirs.

Ces activités facultatives permettent d'accueillir plus de 300 enfants chaque année qui sont encadrés par le personnel communal.

Afin de faciliter le bon déroulement de ces activités, il est important de définir un cadre clair et formalisé ayant vocation à s'appliquer aussi bien aux enfants accueillis, qu'aux parents et agents qui en assurent l'encadrement.

Il permettrait ainsi, d'indiquer les modalités d'organisation et de fréquentation de ces temps et les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants.

La commission a élaboré un règlement intérieur afin de fixer les règles de vie applicables au restaurant scolaire (annexé à la délibération).

Le présent règlement entrera en vigueur dès le 1^{er} janvier 2018 et sera téléchargeable sur le site internet de la commune.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la commission du 14 novembre 2017 élaborant le règlement intérieur du restaurant scolaire,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement du restaurant scolaire ;

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur du restaurant scolaire tel qu'annexé à la présente délibération,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.



Commune de Mardié
Règlement intérieur du restaurant scolaire

La municipalité gère le service de restauration scolaire. Son équipe prépare les repas sur place en cuisine traditionnelle, en travaillant en priorité le produit local et régional, sous le numéro d'agrément 45-194-300, délivré par le service départemental de la protection sanitaire alimentaire vétérinaire et suivant les obligations du PMS (plan maîtrise sanitaire) et du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition. Obligations relatives à l'alimentation) et sous contrôle d'un diététicien.

Le restaurant scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service.

Aucune discrimination visant à défavoriser une personne sur des fondements de son origine, sexe, situation de famille, apparence physique, vulnérabilité, handicap ne sera tolérée. La discrimination est illégale et sanctionnée dans toutes les situations.

Article 225-Modifié par [LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 86](#)
Article 432-7 Modifié par [LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 3](#)

Le service fonctionne sur place pour les enfants des écoles élémentaire et maternelle de la commune.

1. Modalité d'inscription:

La fréquentation du service de restauration scolaire est soumise à une inscription préalable obligatoire pour les différents temps : (scolaire, mercredis et pour les vacances).

L'inscription est à renouveler chaque année et se fait auprès du service périscolaire au centre des Coteaux de Mardié, via le portail famille (à partir de la rentrée scolaire 2017) ;

Différentes formules d'inscriptions existent :

- ✓ A l'année.
- ✓ Au trimestre
- ✓ Au mois
- ✓ A la semaine
- ✓ Occasionnelle

1.1. Tarification et facturation :

La facturation sera calculée au nombre de jours d'inscriptions.

1.2. Conditions d'annulation :

- ✓ Toute annulation doit être formulée par écrit. Les familles ont la possibilité d'annuler 7 jours avant la présence de l'enfant,
- ✓ A partir de septembre 2018, les annulations se feront dans les mêmes délais mais sur l'onglet famille du portail famille,
- ✓ L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des jours de présence prévus lors de l'inscription sauf en cas d'annulation pour raison de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiée par un certificat médical. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié ou au restaurant scolaire au plus tard 5 jours après les jours de présence prévus. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

2. Condition d'accueil :

2.1. En self continue pour les enfants de l'école élémentaire

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont inscrits sur des listes d'appel qui servent dans un premier temps, à l'équipe d'animation, à faire un pointage pour chaque enfant descendant déjeuner. Un roulement s'effectue en fonction des places disponibles en salle (par groupe de 12), chaque enfant remontant dans la cours après son repas terminé est repointé. Le service se déroule de 11h45 à 13h10.

2.2. En deux services pour les enfants de l'école maternelle

- ✓ 1^{er} service de 11h45 à 12h30 pour les enfants des petites et moyennes sections allant à la sieste à la suite du repas. Une fois le repas terminé, les enfants passent aux toilettes et vont à la sieste accompagnés par du personnel de service,
- ✓ 2nd service de 12h35 à 13h10 pour les moyennes et grandes sections ne faisant pas la sieste et participant aux TAPS.

2.3. Pour les enfants du centre de loisirs pour les mercredis et vacances

Les mercredis et vacances scolaires le self ne fonctionne pas. Les enfants d'élémentaire et maternelle déjeunent ensemble avec les animateurs dans la salle de réfectoire élémentaire ou sont installés pour l'occasion, des petites tables pour les plus petits.

2.4. Dans tous les cas

Les animateurs :

- ✓ Veillent avant le départ à la propreté des sanitaires,
- ✓ Veillent à communiquer les effectifs au plus tard à 10h (mercredi et vacances) et transmettent des effectifs précis,
- ✓ Les enfants restent prioritaires sur les personnels à la prise des repas.

2.5. les repas pour la halte garderie et les personnes âgées

Ceux-ci sont livrés sur place à la halte garderie et aux domiciles des personnes âgées en liaison froide avec un véhicule réglementaire suivant autorisation N°45-194-300 délivrée par le service départemental de la protection sanitaire alimentaire vétérinaire à la distribution ou la livraison et assurés par les agents du restaurant scolaire.

2.6. Horaires du personnel

L'équipe est présente à partir de 7h00 et est joignable au 02-38-91-13-70 ou restaurant.scolaire@ville-mardie.fr.

- ✓ Lundi-mardi-jeudi : 7h00-16h30,
- ✓ Vendredi : 7h00-15h30,
- ✓ Mercredi : 7h30-14h00,
- ✓ Vacances scolaires du lundi au vendredi : 7h00-14h15.

3. Santé et hygiène

3.1. Prise de médicaments

L'équipe d'encadrement est régulièrement sollicitée pour la prise de médicaments ; De ce fait s'applique le décret n°2002-885 du 3 mai 2002.

Celui-ci fait référence aux accueils des enfants atteints de trouble de la santé, aux handicapés et à la prise de médicaments.

3.1.1. Pour les élémentaires

Nous autoriserons la prise de médicaments ou aiderons à celle-ci sous les conditions :

- ✓ Une demande écrite des parents,
- ✓ L'ordonnance originale précise du médecin traitant, indiquant la prise orale ou la posologie,
- ✓ Le médicament dans son emballage d'origine contenant la notice avec le nom de l'enfant,
- ✓ Lorsque l'enfant est capable de prendre seul son traitement sous simple surveillance d'un adulte qui assurera la conservation des médicaments à l'abri des autres enfants.

Les médicaments devront être remis au service restauration si sa prise est prescrite pour le midi. Des référents prendront en charge les médicaments dans leurs boîtes d'origine, la demande écrite des parents, l'ordonnance originale, les rangeront à l'abri des enfants, et notifieront dans un cahier.

3.1.2. Pour les maternels

Le décret du 1^{er} Août 2000 et la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999 encadre l'aide à la prise de médicaments des enfants de moins de 6 ans.

Mais tout comme pour les enfants d'élémentaire, les médicaments devront être déposés au restaurant scolaire, pour sa prise en charge et suivre le protocole de mise en place.

3.1.3. Autres cas, traitements longue durée

Une circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999

Pour l'accueil des enfants et adolescents atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires, accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période il faut mettre en place un PAI (plan d'accompagnement individualisé).

Seuls les parents ou les directions scolaires peuvent en demander la mise en place.

Les équipes éducatives de la collectivité peuvent suggérer aux familles ou aux directeurs de mettre en place ce protocole.

3.2. Intolérance alimentaire /allergie alimentaire

Il est nécessaire de se rapprocher de la direction du groupe scolaire pour faire la demande de PAI (plan d'accompagnement individualisé), seulement après cette demande, l'accompagnement pourra se mettre en place.

- ✓ Il pourra être décidé d'un panier repas en fonction de la gravité de l'allergie et proposé à l'enfant à l'heure du repas. Les parents déposeront un repas pour leur enfant, qui sera mis dans un réfrigérateur prévu pour que celui-ci.
- ✓ Il pourra être décidé suivant la gravité de l'allergie la confection des repas par le restaurant scolaire, seul le médecin scolaire prendra la décision.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires devront être signalés dès leur inscription. Dans un premier temps, pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de restaurant scolaire accompagnée d'un certificat médical.

3.3. Régime particulier

Pour les enfants ne mangeant pas de porc ou sans viande, se faire connaître dès le début d'année auprès du service restauration. Il sera confectionné un repas de substitution.

Page 3 sur 6

Page 4 sur 6

4. Sécurité et discipline

4.1. Règles de vie

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

4.2. Attitudes des enfants

Il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir : respect mutuel.

4.3. Se conformer aux règles

4.3.1. En venant déjeuner, l'enfant s'engage à :

- ✓ Avant le repas :
 - Aller aux toilettes, tirer la chasse d'eau, laisser les lieux propres,
 - Se laver les mains avant de passer à table,
 - Se mettre en rang dans le calme,
 - Ne pas bousculer ses camarades,
 - Ne pas courir pour se rendre au restaurant scolaire,
 - Passer et se servir tranquillement au self ou rentrer et m'asseoir calmement pour les maternelles.
- ✓ Pendant le repas :
 - Rester correctement à table,
 - Demander l'autorisation pour se lever et se déplacer,
 - Manger proprement (je ne jette pas, ne joue pas avec la nourriture),
 - Goûter et découvrir les aliments (je ne gaspille pas)
 - Respecter mes camarades et personnel (pas d'insultes, de moqueries, de gros mots, ni bagarre, je ne réponds pas et j'écoute),
 - Prendre soin du matériel et maintiens la propreté des locaux
 - Parler doucement (je ne crie pas, je ne suis pas bruyant) pour ne pas gêner mes copains

4.3.2. Types de comportements non tolérés :

- ✓ Refus des règles de vie en collectivité,
- ✓ Remarques déplacées, agressives, insultantes,
- ✓ Jouer avec la nourriture,
- ✓ Usage de jouets pendant le repas (cartes, billes,...),
- ✓ Agressions physiques ou verbales envers les autres élèves ou adultes,
- ✓ Dégâts volontaires des biens,
- ✓ Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire feront l'objet de sanctions,
- ✓ L'enfant dont le comportement serait préjudiciable se verra déplacer à une autre table pour ne plus déranger personne,
- ✓ Une fois le repas terminé l'enfant restera avec le responsable pour discuter de son comportement,
- ✓ Il pourra se voir obligé de ramasser et nettoyer les lieux,
- ✓ En cas de mauvais comportements répétitifs les parents seront informés,
- ✓ Si aucun changement ne se produit, Monsieur le Maire ou Adjointe déléguée recevra les familles et pourra envisager une sanction.

Page 5 sur 6

4.3.3. Les droits des enfants:

- ✓ L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer,
- ✓ L'enfant peut à tout moment exprimer à la responsable un souci ou une inquiétude,
- ✓ L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade ...),
- ✓ L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

4.3.4. Rôles et obligations des agents:

- ✓ Veiller au bon déroulement des repas,
- ✓ Refuser l'introduction dans la salle de restauration d'objets dangereux ou gênants.,
- ✓ Assurer que les enfants observent une attitude et une tenue correctes,
- ✓ Proposer aux enfants de goûter les nouveaux plats.
- ✓ Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service,
- ✓ Les agents respectent les enfants. A ce titre, utiliser un langage adapté et ne pas utiliser des propos non acceptables,
- ✓ Les comportements portant préjudice aux enfants feront l'objet sanctions,
- ✓ Convocation auprès du responsable,
- ✓ Si les plaintes sont répétitives, il y aura convocation de la hiérarchie.

Page 6 sur 6

N°2017/80 - RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

Suite à la fermeture du RAM intercommunal (de Boigny sur Bionne, Bou, Semoy et Mardié) une réflexion est menée avec la commune de Chécy afin de mutualiser cette compétence.

Afin de mener à bien l'étude de ce projet tant sur l'organisation du service que sur son financement, la commune de Chécy propose de formaliser une convention temporaire de partenariat pour assurer la continuité des réponses apportées aux usagers.

Pour organiser au mieux le service, une permanence, assurée par l'animatrice du RAM de Chécy, sera dédiée aux appels, messages, rendez vous des familles, des assistants maternels et futurs professionnels des communes de Bou et de Mardié, les mardis après-midi de 13h30 à 17h00 dans les locaux du RAM de Chécy.

La participation financière est calculée en fonction des dépenses inhérentes aux frais de personnel sur les après-midi dédiés et au prorata du nombre d'assistants maternels, soit pour la commune de Mardié la somme d'environ 631,36 €.

La convention prend effet le 1^{er} décembre 2017 pour 3 mois, et est reconductible un mois et au maximum trois fois si la nouvelle organisation n'est pas aboutie.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les dispositions de la convention de partenariat pour le fonctionnement temporaire du RAM,
- d'autoriser M. le Maire ou son adjointe déléguée à signer cette convention.

N°2017/81 - LANCEMENT DE LA CONSULTATION POUR LE MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE EN VUE DE L'EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE EDGARD VEAU

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-21 et L.2122-22,

Vu l'article R.2131-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics,

Vu la délibération en date du 28 mars 2014 n°2014/27 concernant les délégations du Conseil Municipal au Maire et notamment l'article 4°- « de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur à 75 000 € ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

Néanmoins, Monsieur le Maire souhaite informer le Conseil municipal concernant un marché public à procédure adaptée (MAPA).

Considérant qu'il y a lieu de lancer une consultation de la maîtrise d'œuvre en vue de l'extension du groupe scolaire Edgard Veau.

Un dossier de consultation va être établi afin de déterminer les conditions de la consultation ainsi que les conditions d'exécution du futur marché.

Suivant les règles juridiques applicables en la matière, il est proposé de lancer la consultation suivant une procédure adapté.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à lancer dans ces termes une mise en concurrence pour un marché de maîtrise d'œuvre en vue de l'extension du groupe scolaire Edgard Veau selon les dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

N°2017/82 - TRANSFERTS DE COMPETENCES - TRANSFERT DES CONTRATS DE PRETS AFFÉRENTS AUX COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES A ORLÉANS MÉTROPOLE

Avec l'acquisition de nouvelles compétences au 1^{er} janvier, 2017, Orléans Métropole est substituée à la commune dans ses obligations au regard des contrats conclus pour l'exercice ou le financement de ces compétences.

Ainsi, Orléans métropole est substituée à la commune dans ses obligations découlant des emprunts souscrits pour le financement des dépenses des investissements des compétences transférées.

La commune a communiqué l'ensemble de ses contrats de prêts à Orléans Métropole qui a proposé en retour une liste d'emprunt à transférer, établie sur la base, notamment, des critères suivants :

- sans scission de contrat (dans la mesure du possible),
- durée résiduelle comprise entre 8 et 12 ans,
- contrats classés A1 dans la charte Gissler,
- conditions de taux ne défavorisant pas la commune, combinaison de prêts permettant à la commune comme à la Métropole de maintenir une dette répartie de manière équilibrée entre taux fixe et taux révisable

Après concertation et validation des contrats concernés, il est proposé de décider, par délibérations concordantes, de transférer les emprunts dont la liste figure ci-après :

Collectivité	Numéro de l'emprunt	Nom de l'organisme prêteur	Capital restant dû au 31/12/2017 et transféré à Orléans Métropole	
			% DE REPARTITION	MONTANT TRANSFERE
Mardié	211	Crédit Agricole	71.95%	1 198 519,30 €
	TOTAL			

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- de décider de transférer, au 1^{er} janvier 2018, les emprunts dont la liste figure ci-dessus
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à signer tous les actes nécessaires à ce transfert.

N°2017/83 - DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET AU TITRE DE LA DETR 2018 - APPROBATION

Afin de procéder à la création d'un bâtiment pour accueillir deux classes de maternelle, il est sollicité l'octroi de subventions auprès du Conseil départemental du Loiret et au titre de la DETR 2018.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>	<i>Recettes HT</i>	
- Maitrise d'œuvre : 30 000 € - Etude géotechnique : 4 400 € - Bureau de contrôle : 7 500 € - Coordonateur SPS : 3 200 € - Travaux : 333 000 €	Conseil départemental 40 %	151 240 € HT
	DETR 2018 35 %	132 335 € HT

		Fonds propres de la commune	94 525 € HT
Total HT	378 100 € HT		378 100 € HT

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à faire la demande de subvention auprès du Conseil départemental du Loiret et au titre de la DETR 2018.

N°2017/84 - DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET AU TITRE DE LA DETR 2018 - PPROBATION

Afin de procéder à la création d'une aire de jeux pour les enfants, il est sollicité l'octroi de subventions auprès du Conseil départemental du Loiret et au titre de la DETR 2018.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
- Maîtrise d'Oeuvre : 0 € - Contôle des installations : 1 800 € - Travaux : 127 500 €		Conseil départemental 40 %	51 720 € HT
		DETR 2018 35 %	45 255 € HT
		Fonds propres de la commune	32 325 € HT
Total HT	129 300 € HT		129 300 € HT

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à faire la demande de subvention auprès du Conseil départemental du Loiret et au titre de la DETR 2018.

N°2017/85 - TARIFS COMMUNAUX 2018

Suite à la commission finances qui s'est tenue le 7 novembre 2017, il est proposé au Conseil municipal d'actualiser les tarifs communaux, ainsi ils deviennent :

I. Services communaux :

Services communaux	Au 1 ^{er} janvier 2017	A compter du caractère exécutoire de la délibération
Concessions dans les cimetières (cercueil et urne)	- 50 ans : 252 € - 30 ans : 128 € - 15 ans : 64 € - Caveau provisoire : 3 €/j - Alvéole du columbarium pour 30 ans : 829 € - mise en terre des cendres dans le jardin du souvenir : 33 €	- 50 ans : 257 € - 30 ans : 131€ - 15 ans : 65 € - Caveau provisoire : 3 €/j - Alvéole du columbarium pour 30 ans : 846 € - mise en terre des cendres dans le jardin du souvenir : 34 €
Droits de Place	- Stationnements autorisés sur les places et promenades publiques des marchands et des spectacles forains : 85 € par vacation - Pour les commerces alimentaires par stationnement (dans le cadre d'un marché ou non) : 14 € par vacation d'une journée - Pour les vides greniers organisés sur la commune : 3 € le mètre linéaire	- Stationnements autorisés sur les places et promenades publiques des marchands et des spectacles forains : 87 € par vacation - Pour les commerces alimentaires par stationnement (dans le cadre d'un marché ou non) : 15 € par vacation d'une journée - Pour les vides greniers organisés sur la commune : 3 € le mètre linéaire
Location du matériel <i>Monté et démonté par les services techniques de la commune, sur Mardié uniquement</i>	Habitants Mardié / Hors commune Du vendredi soir au lundi matin + €/j supplémentaire - Podium : 114 € / 172 € + 30 € / + 50 € - Parquet : 94 € / 140 € + 30 € / + 50 € - Grand barnum 12x5 : 166 € / 250 € + 50 € / + 70 € - Petit barnum 8x5 : 114 € / 172 € + 30 / + 50 €	Habitants Mardié / Hors commune Du vendredi soir au lundi matin + €/j supplémentaire - Podium : 116 € / 175 € + 31 € / + 51 € - Parquet : 96 € / 143 € + 31 € / + 51 € - Grand barnum 12x5 : 169 € / 255 € + 51 € / + 71 € - Petit barnum 8x5 : 114 € / 175 € + 31 / + 51 €
Fourrière municipale	<u>Redevance pour le 1^{er} accueil d'un animal :</u> - Durée inférieure à 8 heures : 11 € - Durée supérieure à 8 heures : 30 € le 1^{er} jour - 32 € par jour supplémentaire <u>Redevance pour le second accueil d'un animal, du même propriétaire :</u> - 58 € le premier jour - Puis 60 € par jour supplémentaire au-delà du 1^{er} jour de garde.	<u>Redevance pour le 1^{er} accueil d'un animal :</u> - Durée inférieure à 8 heures : 12 € - Durée supérieure à 8 heures : 31 € le 1^{er} jour - 33 € par jour supplémentaire <u>Redevance pour le second accueil d'un animal, du même propriétaire :</u> - 59 € le premier jour - Puis 61 € par jour supplémentaire au-delà du 1^{er} jour de garde.

Une caution de 100 € sera demandée pour toute location de matériel, hors cautions spécifiques.
Cautions spécifiques : location d'un Grand barnum (700 €) ou d'un Petit barnum (500 €).

II. Location de salles :

La caution (location de salle, ménage et dégradations) sera du double du tarif de location.

En cas de constat de non nettoyage ou de nettoyage notoirement insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, la commune de Mardié fera intervenir une société de nettoyage et refacturera la prestation au locataire de la salle.

De même, en cas de dégradation de matériel, la commune de Mardié prendra en charge les frais de réparation et refacturera au locataire de la salle.

Le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement effectif de la (ou des) facture(s).

NOM DE LA SALLE	DURÉE DE LOCATION	TARIF COMMUNE 2017	HORS COMMUNE 2017	Personnel, élus, pompiers 2017	OFFICE ou CUISINE	TARIF COMMUNE 2018	HORS COMMUNE 2018	Personnel, élus, pompiers 2018	CAPACITE
Le P'tit Théâtre	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	292 €	585 €	147 €	office	292 €	585 €	147 €	150
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	488 €	976 €	244 €	office	488 €	976 €	244 €	150
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	537 €	1 073 €	268 €	office	537 €	1 073 €	268 €	150
Salle France ROUTY	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	276 €	530 €	132 €	cuisine	282 €	563 €	141 €	210
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	441 €	882 €	220 €	cuisine	450 €	900 €	225 €	210
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	487 €	972 €	242 €	cuisine	497 €	993 €	248 €	210
Salle Edgard VEAU	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	199 €	398 €	100 €	cuisine	203 €	406 €	101 €	60
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	330 €	662 €	166 €	cuisine	337 €	673 €	168 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	363 €	729 €	183 €	cuisine	370 €	741 €	185 €	60
Salle de Pont aux Moines	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	179 €	356 €	90 €	cuisine	182 €	365 €	91 €	60
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	297 €	594 €	148 €	cuisine	303 €	607 €	152 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	327 €	654 €	161 €	cuisine	334 €	667 €	167 €	60
Annexe du P'tit Théâtre (hors réservation grande salle)	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	147 €	292 €	74 €	X	150 €	300 €	75 €	48
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	245 €	488 €	122 €	X	249 €	499 €	125 €	48
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	269 €	538 €	133 €	X	274 €	549 €	137 €	48

Tarif spécial « Je fête mes 18 ans » réservé aux jeunes résidents sur la commune l'année de leurs 18 ans :

- demi-tarif sur le forfait week-end des salles Edgard VEAU.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les tarifs ci-dessus à compter du caractère exécutoire de la délibération.

N°2017/86 - RAPPORT ANNUEL 2016 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DONT ACTE

Comme chaque année, il est présenté le compte rendu d'activité sur la gestion des déchets assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie.

Le Conseil municipal prend acte du rapport d'activité sur la gestion des déchets.

N°2017/87 - RAPPORT 2016 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT – DONT ACTE

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'assainissement dont la gestion est assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal prend acte du rapport d'activité.

N°2017/88 - RAPPORT 2016 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE – DONT ACTE

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, dont la gestion est assurée par le SIAEP (syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable).

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal décide prend acte du rapport d'activité.

Exceptées les délibérations n° 2017/86, 2017/87 2017/88, les délibérations peuvent faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir pendant un délai de deux mois à compter de leur notification et/ou publication.

Affiché, le 15 décembre 2017

Le Secrétaire de Séance,
Pascal LEPROUST